

Як навчитися керувати часом і не відкладати справи на потім



Зміст

1. Що таке тайм-менеджмент.
2. Прокрастинація.
3. Правила підвищення ефективності робочого дня.
4. Поради на кожен день.



Що таке тайм-менеджмент

Тайм-менеджмент - це контроль за часом. Насправді, керувати часом неможливо. **Єдиний параметр, в якому рівні все люди на землі – це час.**

Тому тайм-менеджмент = управління собою.



Тест «Оцінка навичок управління часом»

«майже ніколи»	«іноді»	«часто»	«майже завжди»
0	1	2	3

1. На початку робочого дня я резервую час для планування та підготовчої роботи.
2. Я доручаю іншим все, що може бути доручено.
3. Я письмово фіксую свої завдання та цілі із зазначенням термінів їх виконання.
4. Кожен документ я намагаюся опрацювати за один раз і остаточно.
5. Щодня я складаю список майбутніх справ, упорядкований за пріоритетами. Найважливіші справи я роблю насамперед.

Тест «Оцінка навичок управління часом»

«майже ніколи»	«іноді»	«часто»	«майже завжди»
0	1	2	3

6. Свій робочий день я намагаюся звільнити від сторонніх розмов, незапланованих відвідувачів та несподіваних нарад.
7. Своє денне навантаження я намагаюся розподілити відповідно до свого особистого ритму працездатності.
8. У моєму плані є «вікна», що дозволяють реагувати на актуальні проблеми.
9. Я спрямовую свою активність, насамперед, на вирішення найважливіших проблем.
10. Я вмію говорити "Ні", коли на мій час намагаються претендувати, а необхідно зробити важливіші справи.

Результати тесту

0-15 балів - Ви не плануєте свого часу і часто перебуваєте у владі обставин.

16-20 балів – Ви намагаєтеся керувати своїм часом, але не завжди послідовні у своїх діях.

21-25 балів – Ви маєте гарні навички керування часом.

26-30 балів - У Вас дуже хороші навички керування часом. Ви чудово організуєте свій час.

Цитати мудрих людей про час

«Час – найкращий учитель», Марк Твен.

«Час – найдорожчий із усіх скарбів», Теофраст

«Час – дорогоцінний подарунок», Томас Манн.

«Час – наймудріший порадник», Перікл

«Час – це полум'я, в якому ми згораємо», Делмор Шварц.

«Час – це тиран, який наказує», Ежен Делакруа

«Час забирає все», Вергілій Марон Публій

«Всепожираючий час», Овідій

«Час – поганий союзник», Вінстон Черчилль.



Українські прислів'я про час

Бережи час, його за гроші не купиш.

Все добре у свій час.

Всякому овочеві свій час.

Згаяного часу і конем не доженеш.

На все свій час.

Не тим час дорогий, що довгий, а тим, що короткий.

Час — найліпший лікар.

Час минає, а не вертає.

Час, мов віз: з гори чухрає, його не доженеш.

Час — не кінь: не підженеш, та й не зупиниш.

Час усього навчить.

Чому час цінний ресурс і навіщо ним керувати

Керувати часом необхідно, щоб знаходити час і на роботу, і на відпочинок; бути впевненим та мотивованим та задоволеним своїми результатами.

Керування часом передбачає планування, організацію, координацію, самомотивацію та контроль, а також знання основних принципів та технік тайм-менеджменту.

Прокрастинатори! Об'єднуйтеся...завтра

Час – це ресурс, який у нашому світі є одним із найдорожчих.

Часто, ми, не замислюючись, витрачаємо цей ресурс на непотрібні речі, втрачаючи хвилини, години, дні... роки.

Чому ми так чинимо?



У 1977р. Поль Рінгенбах увів у наукову мову таке поняття як **прокрастинація** - (від англ. procrastination — затримка, відкладання), синдром «завтра».

Що таке прокрастинація?

Прокрастинація –
схильність до постійного «відкладання на
потім» неприємних думок та справ

*Оголошення
Зібрання людей, що
страждають від
прокрастинації,
перенесено на ЗАВТРА*

Завтра – містичне місце, де
зберігається вся людська
продуктивність, мотивація і
досягнення.



Види прокрастинації

За даними психологів, стійка прокрастинація є у 15...25%.

Стенлі Мілграм виділяв п'ять видів прокрастинації:

Глобальна.

Локальна.

Навчальна.

Робоча.

Особиста.



Прокрастинація та лінощі

Чи вони тотожні?

Насправді, лінощі та прокрастинація – різні речі.



Головна відмінність - наявність діяльності.

Лінощі – це бажання людини нічого не робити, а тільки відпочивати, лежати, спати і не перейматися цим.

Прокрастинація – це активність, спрямована на будь-які дрібниці, тільки б уникнути виконання головної дії, при цьому підсвідомо людина відчуває провину.

Прокрастинація. Хто винен?

Прокрастинація властива багатьом, але стає проблемою, коли перетворюється в наш звичайний, «робочий» стан.

Людина-прокрастінатор відкладає все важливе на останній момент,

У результаті справи не виконуються або виконуються неякісно, із запізненням, не в повному обсязі.



Причини прокрастинації

Страх невдачі, або навіть страх успіху.

Виснаження?

Нецікаво?

Невідчуття плину часу?

Неможливість визначити пріоритети?

Невпевненість у собі, у своїх діях?

Внутрішній перфекціонізм?

Прокрастинація. Що робити?

Найперше – визнайте що ця проблема у вас є!

Прокрастинація безпосередньо залежить від ступеня мотивації.

Тому один із шляхів боротьби з цим явищем – підвищення особистої і професійної мотивації.

Також корисно розділяти всі справи за двома критеріями: важливість і терміновість.



Розподіляємо справи

Важливі і нетермінові
Важливі та термінові
Неважливі і термінові,
Неважливі і нетермінові



Принципи матриці Д.Ейзенхауера

	Термінові	Не термінові
Важливі	Квадрат 1 Роби зараз	Квадрат 2 Дай собі час, щоб це зробити
Не важливі	Квадрат 3 Інший зробить це за тебе	Квадрат 4 Забий на ці справи!

Матриця прокрастинатора

	Термінові	Не термінові
Важливі	Квадрат 1 Роби, коли з термінового перетворюється в жахливо термінове	Квадрат 2 Дай це зробити собі майбутньому
Не важливі	Квадрат 3 Роби, коли квадрат 1 просто терміновий	Квадрат 4 Роби зараз

З'їжте жабу на сніданок

Ваша жаба — це найважливіше завдання. Як тільки ви прибрати її з дороги, інші завдання буде набагато легше закінчити. Крім того, ви задали настрій на весь день, що будь-яка робота повинна бути виконана.



Як подолати прокрастинацію

Планувати завдання.

Перемикатися з одного завдання на інше.

Намічати зробити щось конкретне і невелике за обсягом.

План складати заздалегідь. Справи ранжувати за пріоритетами, хоча спочатку можна зробити легшу справу.

Часто прокрастинація виникає тому, що нам здається непосильним саме перший крок.



**Прокрастинація – це стан, в якому
замість виконання важливих справ
шукаєш у Вікіпедії значення слова
“прокрастинація”**



**Відкладання справ “на потім” – це
недолік, виправлення якого більшість
людей відкладає “на потім”**



Перша заповідь перфекціоніста-прокрастинатора: краще зробити ГАРНО, АЛЕ НІКОЛИ, ніж абияк і сьогодні



**Якщо те, що можна зробити завтра,
відкласти на післязавтра, то вийде два
вільних дні!**



**Не відкладайте на завтра те, що відклали
на сьогодні. Краще відкладіть на вчора –
вчора точно ніколи не наступить**





Керувати часом може кожен

Сьогодні кожен може навчитися оптимально використовувати свій час.

Для цього варто взяти на озброєння кілька простих правил.



Правило 1. Робіть тільки важливе

Ваших справ завжди більше, ніж ви можете зробити.
При цьому людський мозок вибирає легші завдання.
У той же час дійсно важливі і складні завдання
висять дамоклевим мечем в пам'яті.

Рішення: усвідомте, що важливе та цінне для вас,
Якщо завдання не підпадає під ваші цінності, відразу
говоріть йому «ні».



Правило 2. Працюйте у правильний час

Кожна людина зможе визначити власні біоритми, в тому числі і години, на які припадає пік активності. Саме в цей час можна працювати з максимальною ефективністю.

Сила волі зазвичай максимальна з ранку і поступово витрачається протягом дня.

Тому оптимально вирішувати найважливіше і складне завдання прямо з ранку.



Правило 3. Фільтруйте інформацію

Необхідно навчитися відсівати потрібну інформацію з тих тонн, які містяться в Інтернеті.

Потрібно не читати все підряд, зупинятися тільки на тому, що дійсно необхідно і розвивати навички швидкочитання.



Правило 4. Зменшіть час на пошту і соцмережі

Просто спробуйте порахувати коли-небудь, скільки ви витрачаєте на це часу.

Пошту перевіряйте раз на добу або хоча б на початку та в кінці дня.



Правило 5. Концентруйтеся на одному завданні

Зараз круто бути людиною, здатною вирішувати одночасно купу справ. Але є дуже багато досліджень, які стверджують, що мультизадачність знижує вашу продуктивність.

Тому вирішуйте одне важливе для вас завдання.

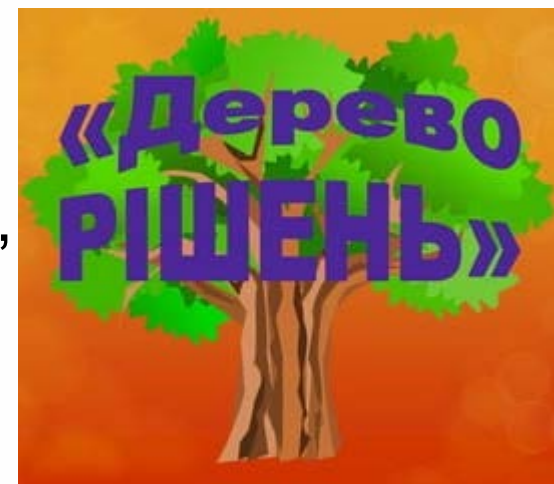


Правило 6. Плануйте

Витратьте 20 хвилин на початку дня на планування дій. І перед сном подумайте, що ви будете робити завтра.

Ваша підсвідомість уві сні «продумає», як максимально ефективно вирішити завдання завтра.

Складне завдання ділимо на дрібні підзавдання, за принципом дерева рішень, основне завдання - стовбур дерева, а підзадачі - його гілки. Це - декомпозиція. Нею можна займатися, поки реалізація вашого плану не стане простою і прозорою.



Правило 7. Вчиться говорити «ні»

Слово «ні» економить ваш час.

Важливо навчитися відмовляти і говорити «ні» завданням (і людям), які не входять до числа обраних.

(NO!)

Правило 8. Відпочивайте!

Це звучить як команда. Але для багатьох з нас дуже важливо висипатися, і вставати рано, і займатися спортом. Це дає енергію, необхідну для роботи.



Правило 9. Використовуйте правильні інструменти

Розвантажте голову. У вас має бути інструмент, який зберігає ваші завдання і нагадує вам про терміни і пріоритети.

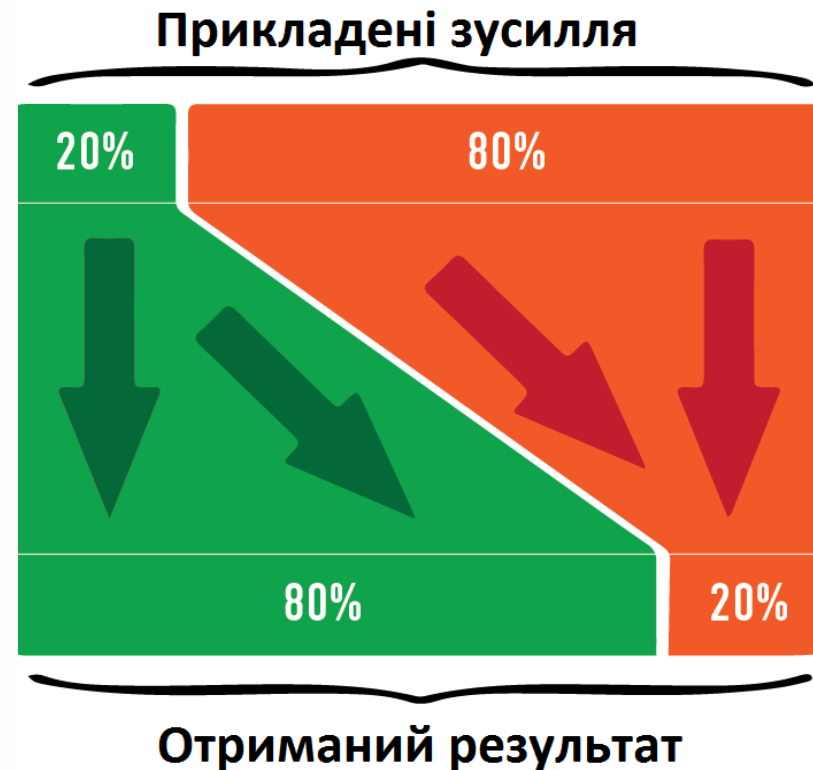
Це може бути блокнот або електронний органайзер.



Правило 10. 80/20

Щоб встигати більше, допомагає вже відоме багатьом правило 80/20 (правило Парето): ми витрачаємо 20% зусиль для досягнення 80% результату.

Якщо дотримуватися правила в розумних межах, то можна за 100% часу зробити в п'ять разів більше, ніж інші.



Подолайте свою повільність

Повільність не є негативною рисою характеру.. Проте хронічна повільність є неприємною і навіть небезпечною звичкою. Повільність є симптомом того, що в якійсь частині свого життя ви відчуваєте стрес.

Вам необхідно визначити, в чому причини повільності. Після цього потрібно навчитися по новому мислити і вести себе, щоб впоратися з нею.



Будьте пунктуальні

Пунктуальність – це основний принцип ефективної організації часу. Пунктуальні люди мають більше шансів на успіх.

Людям, які не вміють бути точними, не можна довіряти.

Якщо ви будете цінувати час інших людей, вони будуть цінувати ваш.



Оцінюйте досягнуте

Найбільш складно в управлінні часом – підпорядкування самого себе і інших досягненню результатів.

Ваші правильно поставлені цілі і є головним мірилом..

Або ви зробили до певної дати те, що задумали, або ні.

Ваші обіцянки – це ще одне мірило.

Або ви виконуєте їх, або ні.



Боріться зі стресом і дбайте про гарне самопочуття

Розвинуйте в собі гнучке ставлення до часу. Радійте тому, що ви зробили за короткий відрізок часу, замість того щоб лаяти себе за незроблене.

Робіть перерви в роботі.

Спіть не менше 7 годин на день.

Піклуйтеся про себе.



Метод Pomodoro

Винахідник Франческо Чірілло був студентом і постійно прокрастинував. Тоді він вирішив змушувати себе вчитися невеликими відрізками: 25 хвилин інтенсивно працювати, потім 5 хвилин відпочивати. Все разом - один півгодинний помідор. Після чотирьох робочих помідорів один для відпочинку.



Таймер-помідор, на честь якого назвали методику

Формула 10-3-2-1-0

За **10 годин** до сну не варто пити каву та інші напої, що бадьорять.

За **три години** припиніть вживати їжу.

.За **дві години** до сну відкладіть всю роботу, приділіть час відпочинку, підготуйтеся до сну.

За **годину** вимкніть усі гаджети:

Нуль - це кількість разів вранці можна відкласти будильник на п'ять солодких хвилин.

Дякую за увагу!

